

## Workshop 4

### FALLCONTROLLING DER SOZIALHILFE ILLNAU-EFFRETIKON

#### Grundlagen des Fallcontrollings

- die Geschäftsordnung der Fürsorgebehörde Illnau-Effretikon;
- SKOS-Empfehlung ‚Kontrollen und Sanktionen in der Sozialhilfe‘ vom März 2006;
- Beschreibung der Kerndienstleistungen der Sozialhilfe Illnau-Effretikon und die Arbeit ‚Konzept zur internen Fallkontrolle in der Sozialhilfe Illnau-Effretikon‘ von Jeannette Wildhaber;
- IKS, Stadtverwaltung Illnau-Effretikon
- die Fokussierung der Arbeit der Sozialhilfe Illnau-Effretikon auf die wesentlichsten und wirksamsten Aspekte der Sozialhilfe;
- durchgehende und kontinuierliche Anwendung des (mindestens) 4-Augen Prinzips.

#### Ziele des Fallcontrollings

##### Übergeordnete Ziele

- lernende, agile Gesamtorganisation und Praxis einer aktivierenden Sozialhilfe;
- wirkungsvolle und effiziente Sozialhilfe;
- gesetzeskonforme, faire und nachvollziehbare Ausrichtung der Sozialhilfe;
- Verhinderung von Sozialhilfemissbrauch.

##### Massnahmen

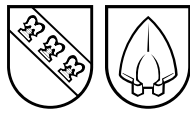
- Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe werden mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft;
- die Fallbearbeitung in der Dienstleistung Subsidiarität wird mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft;
- die Fallbearbeitung in der Dienstleistungen Arbeitsintegration wird mindestens 1 mal jährlich systematisch überprüft.

#### Zuständigkeiten und Zeitpunkte

- zuständig ist das Sekretariat der Fürsorgebehörde;
- das Fallcontrolling wird vorgängig zu jedem Beschluss (Neuaufnahme oder Weiterführung) des Sekretariats oder der Behörde durchgeführt.

**Stadthaus**  
Märtplatz 29  
Postfach  
8307 Effretikon

Telefon 052 354 24 40  
Fax 052 354 23 23  
sozialamt@ilef.ch  
www.ilef.ch



## Controllingbereiche und Ziele

- **Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe**

Ziele:

- Einheitliche, konsequente Sachverhaltsabklärung ist sichergestellt;
- Korrekte Abklärung von Zuständigkeit, Bedürftigkeit und Kostenträger ist sichergestellt;
- Korrekte, gesetzeskonforme Berechnung und Auszahlung der Sozialhilfe ist sichergestellt;
- Fortlaufende Überprüfung und vertiefte, jährliche Überprüfung des Anspruchs sind sichergestellt;
- Ahndung von Sozialhilfemissbrauch ist sichergestellt;
- 4-Augenprinzip bei ausgehenden Zahlungen ist sichergestellt;
- Korrekte Buchführung und Abrechnung mit Drittstellen ist sichergestellt.

- **Subsidiarität**

Ziele:

- Systematische Überprüfung und Durchsetzung der Ansprüche bei Versicherungen und Dritten ist in jeder Phase der Fallbearbeitung sichergestellt;
- Die fachliche, juristische und ärztliche Unterstützung der Sozialhilfebeziehenden und der Sozialberatenden bei der Durchsetzung ist sichergestellt;
- In strittigen Situationen sind die notwendigen Rechtsmittel ergriffen.

- **Arbeitsintegration / Beratung und Begleitung**

Ziele:

- Die individuelle und konsequente Umsetzung des Leitprinzips ‚Fördern und Fordern‘ ist sichergestellt;
- Die individuelle, psycho-soziale Situation des Sozialhilfebeziehenden ist abgeklärt und einschätzt;
- Die individuellen Ziele sind gesetzt und die entsprechenden Massnahmen eingeleitet;
- Die notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen sind sichergestellt;
- Ausweichendes / vermeinendes Verhalten wird nicht akzeptiert und führt zeitnah zu klaren Forderungen / Weisungen an den Sozialhilfebeziehenden.

## ABLAEUFE

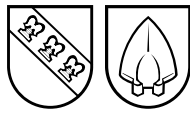
### Zuständigkeit, Anspruch und Ausrichtung der Sozialhilfe

Der Arbeitsprozess ist im ‚Verfahrensablauf und Beschlussfassung in der Sozialhilfe Illnau-Effretikon‘ im Geschäftsreglement der Fürsorgebehörde beschrieben. Zentral ist, dass erst auf einen Antrag eingetreten wird, wenn Zuständigkeit und Bedürftigkeit im Sinne des Sozialhilfegesetzes und den entsprechenden Weisungen und Richtlinien der Fürsorgebehörde gegeben sind. Um dies im Einzelfall beurteilen zu können, haben die Antragssteller eine Reihe von Unterlagen abzugeben. Es gelten die nachfolgenden Anforderungen für die Fallaufnahme.

Es ist zu beachten, dass je nach Situation noch andere, oder auch weniger Unterlagen benötigt werden, um Zuständigkeit und Anspruch beurteilen zu können. Im Einzelfall entscheidet das Fürsorgesekretariat (Normfall) und die Behörde (Nichtnormfall) über die notwendigen Unterlagen unter Abwägung sämtlicher bekannter Informationen.

### Unterlagen von 1. Priorität, die im Regelfall vorliegen müssen, damit eine Fallaufnahme und Nothilfe/Erstauszahlungen getätigt werden kann

- Vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Antragsformulare der Fürsorgebehörde aller mündiger Mitglieder der Unterstützungseinheit;
- Identitätskarte, Pass, Ausländerausweis oder Schriftenempfangsschein;
- Registrierung bei der Einwohnerkontrolle oder Abklärungsergebnis, warum die polizeiliche Anmeldung (noch) nicht erfolgte und trotzdem Zuständigkeit gemäss ZUG und SHG von Illnau-Effretikon vorliegt;
- Sämtliche Unterlagen zu laufenden Einkommen (Erwerbseinkommen, Versicherungsleistungen, Unterhaltsleistungen) sämtlicher Mitglieder der Unterstützungseinheit;



- Vollständige Kontoauszüge aller Bank oder PC Konti der letzten 6 Monate aller Mitglieder der Unterstützungseinheit;
- bei Grundeigentum: Grundbuchauszug, Übersicht Schulden, allfällige Mietverträge, Buchhaltung;
- bei Säule 3b: Versicherungspolice, Information über aktuellen Rückkaufswert;
- Motorfahrzeugausweis;
- Arztzeugnis bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit.

## Zusätzliche Unterlagen für Fallaufnahme, die im Regelfall spätestens bei der Beschlussfassung vorliegen müssen

- Original Mietvertrag, Untermietvertrag, Nachweis der letzten drei Mietzinszahlungen;
- KVG Versicherungsausweise, andere Versicherungspolizen, AHV Ausweis, Nachweis der letzten drei KVG Prämienzahlungen; für sämtliche Mitglieder der Unterstützungseinheit;
- Arbeitsverträge, Lehrverträge (inkl. Stipendienunterlagen), Lohnabrechnungen der letzten drei Monate;
- Kündigungsschreiben;
- Lebenslauf und Arbeitszeugnisse;
- Anmeldung RAV, Taggeldabrechnungen;
- Unterlagen zu Sozial- und Privatversicherungen wie IV, AHV, Zusatzleistungen, BVG, SUVA, Krankentaggeld, Haftpflicht, usw.;
- Pensionskassenausweise, Auszüge Freizügigkeitskonti, gebundene Vorsorge;
- Trennungs- oder Scheidungsurteile, Unterhaltsverträge;
- Letzte Steuererklärung und letzte definitive Steuerrechnung.

## Unterlagen für Weiterführungen bei einer Unterstützungsdauer von über 1 Jahr; diese Unterlagen müssen jährlich neu ausgefüllt und eingefordert werden

- Vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Antragsformulare der Fürsorgebehörde;
- Mietvertrag, Untermietvertrag und Nachweis der letzten drei Mietzinszahlungen, sofern sich die Wohnsituation verändert hat;
- Kontoauszüge aller Bank und PC Konti der letzten 12 Monate, respektive seit Beginn der letzten Unterstützungsperiode,
- Kontoauszüge aller Bank und PC Konti müssen auch bei einer ersten Weiterführung (nach Ablauf der Erstaufnahmeverfügung) für die Dauer der bisherigen Unterstützungsperiode vorliegen,
- Aktuelle Steuererklärung und Steuerrechnung.

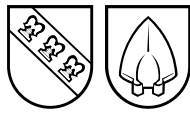
## Zusätzliche Unterlagen für Weiterführungen bei einem Bezug von mehr als 2 Jahren

- Individueller Kontoauszug AHV für sämtliche Familienangehörigen;
- Nachfrage beim Strassenverkehrsamt;
- Aktuelle Steuererklärung und Steuerrechnung;
- Bei Personen ab 59 Jahren müssen sämtliche Unterlagen zu BVG, Freizügigkeit und persönlicher Vorsorge neu eingefordert werden.

## Bei allen (Über-)Prüfungen gilt zudem:

- Bei Bedarf können weitere der Situation angepasste Unterlagen eingefordert werden.

## Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten



Das Einfordern, Sichten, Kontrollieren und Beurteilen der Unterlagen ist Sache der zuständigen Mitarbeitenden der Sozialhilfe. Sind Zuständigkeit und Anspruch bejaht wird ein Unterstützungsbudget erstellt und die Situation in der Falldarstellung geschildert. Die Kontrolle erfolgt durch das Fürsorgesekretariat vor der Erstverfügung respektive vor dem Entscheid über die Weiterführung der Sozialhilfe.

## **Subsidiarität**

Die Klärung und Durchsetzung der Subsidiarität wird in jeder Phase der Fallbearbeitung wahrgenommen. Dies bedeutet, dass allfällige Ansprüche gegenüber Versicherungen oder Dritten ständig neu überprüft und durchgesetzt werden müssen. Von den Sozialhilfebeziehenden wird gefordert, dass sie sämtliche möglichen Ansprüche (versicherungsrechtliche und zivilrechtliche) beanspruchen und durchsetzen.

### Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten

Mit Hilfe der Checkliste Subsidiarität klären die zuständigen Mitarbeitenden allfällige Ansprüche regelmässig ab und leiten zusammen mit den Sozialhilfebeziehenden die Verfahren ein. Ansprüche, Zielsetzungen und eingeleiteten Schritte in Bezug auf die Subsidiarität werden in der Falldarstellung festgehalten. Vor dem Erstentscheid und vor der Weiterführung wird die Situation durch die Mitarbeitenden überprüft und die Falldarstellung aktualisiert. Die Kontrolle erfolgt durch das Fürsorgesekretariat vor der Erstverfügung, respektive vor dem Entscheid über die Weiterführung der Sozialhilfe.

## **Arbeitsintegration**

Die Dienstleistung Arbeitsintegration zielt darauf ab, mit einer bewussten und gezielten Nutzung der persönlichen Ressourcen und institutionellen Hilfesysteme das Arbeitsintegrationspotential der Sozialhilfebeziehenden auszuschöpfen.

### Arbeitsprozesse und Verantwortlichkeiten

Zuständig sind die Mitarbeitenden für Langzeitfälle. Vor jeder Weiterführung wird die Einschätzung, die Ziele und die Wirkung der bisherigen Massnahmen überprüft und allenfalls angepasst. Die Ergebnisse dieser Evaluation werden in der Falldarstellung festgehalten. Die Kontrolle erfolgt durch das Fürsorgesekretariat vor dem Entscheid über die Weiterführung der Sozialhilfe. In Nichtnormfällen hat auch die Behörde eine kontrollierende Funktion.

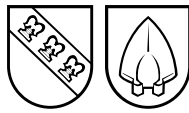
## **DURCHFÜHRUNG UND RÜCKKOPPELUNG DER ERGEBNISSE**

Bei jeder Durchführung des Fallcontrollings wird das Kontrollblatt ausgefüllt und im Klientendossier abgelegt. Die Rückmeldung an die Mitarbeitenden der Sozialberatung erfolgt bei Bedarf mündlich in Form eines Gespräches. Dort wird gemeinsam überprüft, ob in Teilbereichen der Fallaufnahme respektive der Fallführung eine Korrektur, eine Massnahme oder eine Neuausrichtung notwendig sind. Allfällige konkrete Ergebnisse und Anpassungen werden in der Falldarstellung festgehalten. Die Mitglieder der Fürsorgebehörde haben die Möglichkeit, an den Sitzungen der Behörde Hinweise und Rückmeldungen via Leitung Sozialhilfe und Fürsorgesekretariat an die Sozialberatenden zu machen und damit eine Korrektur anzuregen respektive zu erwirken.

## **EINFÜHRUNG DES FALLCONTROLLINGS**

Diese Weisung zum Fallcontrolling wurde von der Fürsorgebehörde Illnau-Effretikon an der Sitzung vom 16. November 2009 zur Kenntnis genommen. Sie tritt per 1. Januar 2010 in Kraft. Sie wurde für das SKOS Forum vom 12. September 2016 leicht überarbeitet.

Beilage: Kontrollblatt ‚Nachweis Durchführung Fallcontrolling‘



Fallcontrolling der Sozialhilfe Illnau-Effretikon  
Nachweis über die Durchführung des Controllings

|   |  |
|---|--|
| Dossierträger<br>Name, Vorname:   |  |
| Zuständigkeit von IE:<br>Unterlagen vollständig:<br>Anspruch geklärt:<br><br>Korrekte Kostentragung kontrolliert:<br><br>Ausrichtung und Budget-<br>berechnung geprüft:<br><br>Bemerkungen: | JA: <input type="checkbox"/> NEIN: <input type="checkbox"/><br>JA: <input type="checkbox"/> NEIN: <input type="checkbox"/><br>JA: <input type="checkbox"/> NEIN: <input type="checkbox"/><br><br>JA: <input type="checkbox"/><br><br>JA: <input type="checkbox"/> NEIN: <input type="checkbox"/> |
| Subsidiarität überprüft und geklärt:<br><br>Drittleistungen die überprüft werden<br>müssen:   | JA: <input type="checkbox"/> NEIN: <input type="checkbox"/>  |
| Arbeitsintegration:<br><br>Bemerkungen:   |  |
| Rückmeldung an<br>fallverantwortliche Person:   |  |
| Datum und Visum der durchführenden<br>Person:   |  |